



**CRNA GORA  
MINISTARSTVO POMORSTVA**

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
MINISTARSTVA POMORSTVA**

**Podgorica, oktobar 2025. godine**

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („*Službeni list Crne Gore*“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("*Sl. list CG*" br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 i 82/2025) i člana 14 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("*Sl. list Crne Gore*", 98/23, 98/2023, 102/2023, 113/2023, 71/2024, 72/2024, 90/2024, 93/2024, 93/2024 - ispravka, 104/2024, 117/2024, 39/2025 i 97/2025), a na predlog ministra pomorstva, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_. godine, je utvrdila

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
MINISTARSTVA POMORSTVA**

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva pomorstva (u daljem tekstu: „*Ministarstvo*“), u skladu sa djelokrugom utvrđenim Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave i nadležnostima utvrđenim propisima.

**ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA**

**Član 2**

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

**1. DIREKTORAT ZA SIGURNOST PLOVIDBE**

- 1.1. Direkcija za sigurnost plovidbe, implementaciju i sprovođenje obaveznih IMO instrumenata, međunarodnu saradnju i izvještavanje
- 1.2. Direkcija za prava pomoraca
- 1.3. Područna jedinica – Lučka kapetanija Bar
  - 1.3.1. Ispostava Budva
  - 1.3.2. Ispostava Ulcinj
  - 1.3.3. Ispostava Virpazar
- 1.4. Područna jedinica – Lučka kapetanija Kotor
  - 1.4.1. Ispostava Tivat
  - 1.4.2. Ispostava Zelenika
  - 1.4.3. Ispostava Porto Novi

**2. DIREKTORAT ZA POMORSKU PRIVREDU**

- 2.1. Direkcija za lučku i brodarsku djelatnost
- 2.2. Direkcija za pomorsko-agencijske poslove

**3. ODJELJENJE ZA KAPITALNE PROJEKTE I MEĐUNARODNU SARADNJU**

**4. KABINET**

**5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

**6. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE**

**7. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**

**8. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE I PODRŠKU INFORMACIONIM SISTEMIMA**

## DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

### Član 3

**1. U Direktoratu za sigurnost plovidbe** vrše se poslovi koji se odnose na sigurnost pomorske plovidbe, i to: tehničku i operativnu ispravnost pomorskih objekata, bezbjednosnu zaštitu luka i pomorskih objekata, praćenje u reagovanjima u vanrednim situacijama i sprečavanje zagađenja mora sa pomorskih objekata; mjere i prakse kojima se uspostavlja i obavlja sigurna pomorska plovidba uz minimiziranje rizika za brod, posadu, teret i životnu sredinu; vođenje razvojne politike; primjenu propisa kojima se realizuju utvrđene politike Crne Gore kao države zastave, obalne države i države kontrole luke; učestvovanje u pregovorima radi zaključivanja ugovora i praćenje primjene ugovora; pripremu i izradu predloga međunarodnih ugovora i drugih akata; praćenje i unapređivanje socijalnog statusa pomoraca, poslove vezane za primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca; vođenje razvojne politike u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; vršenje nadzora nad radom pomorskih školskih ustanova i centara za obuku pomoraca; obavlja ostale poslove utvrđene zakonom kojim se reguliše područje sigurnosti pomorske plovidbe i reguliše rad lučkih kapetanija, koordinacija i aktivno učestvovanje u radu i unaprjeđenju sistema nadzora i zaštite unutrašnjih morskih voda i teritorijalnog mora Crne Gore; uspostavljanje i održavanje sistema upravljanja kvalitetom; vrši poslove koji se odnose na unutrašnju plovidbu na rijekama i jezerima u dijelu koji pripada Crnoj Gori i to: sigurnost plovidbe i tehničku i operativnu ispravnost objekata unutrašnje plovidbe; učestvovanje u radu evropskih i međunarodnih organizacija, a posebno: Evropske agencije za sigurnost pomorske plovidbe - EMSA, Međunarodne pomorske organizacije - IMO, Međunarodne organizacije rada - ILO, Konvencije Ujedinjenih naroda o pravu mora, i drugih međunarodnih tijela; praćenje propisa Međunarodne pomorske organizacije - IMO i Međunarodne organizacije rada - ILO i usuglašavanju zakonodavstva Crne Gore sa pravnom tekovinom Evropske; učestvovanje u izradi strateških dokumenata; pripremu i izradu stručne podloge za izradu strategija, studija, planova, programa, projekata i izvještaja drugih nadležnih tijela i praćenje njihovog sprovođenja; implementaciju i praćenje primjene Međunarodne konvencije o standardima obuke, izdavanju uvjerenja i vršenju brodske straže pomoraca (STCW konvencija); praćenje i analiziranje razvoja tehničkih, tehnoloških i drugih dostignuća iz područja sigurnosti plovidbe, prikupljanje, praćenje i analiziranje podataka o projektima od značenja za razvoj sigurnosti pomorske plovidbe, praćenje i učestvovanje u izradi razvojnih studija iz područja sigurnosti plovidbe, saradnja sa naučnim ustanovama iz područja sigurnosti plovidbe, praćenje i analiziranje strateških i razvojnih smjernica i dokumenta nacionalnih tijela i međunarodnih organizacija i Evropske unije, pripremanje stručnih podloga i mišljenja za potrebe izrade predloga zakonskih i podzakonskih akata, te izrada prijedloge mjera za unaprjeđenje sigurnosti plovidbe, obavljanje stručnih poslova izrade prijedloga strategija razvoja i drugih strateških dokumenata i predlaganje njihovih izmjena, te priprema i predlaganje odgovarajućih planova i praćenje njihovog izvršavanja, obavljanje poslova pripreme dokumenata vezanih uz programe Evropske unije, i ostale međunarodne programe pomoći, pripremanje i koordinacija izrade stručnih predloga, razvojne dokumentacije, naučno-stručnih studija i elaborata, te razvojnih programa i projekata u vezi s razvojem sigurnosti plovidbe; daje mišljenja na zakonske predloge drugih nadležnih tijela; vođenje propisanih evidencija potrebnih za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti sigurnosti plovidbe; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti sigurnosti plovidbe; davanje stručnih mišljenja i sprovođenje politike održivog razvoja Crne Gore u dijelu koji se odnosi na sigurnost plovidbe; praćenje rada organa uprave nadležnog za poslove sigurnosti plovidbe i pružanje podrške u realizaciji ciljeva iz njegove nadležnosti; saradnju sa drugim organima državne uprave i organima uprave; obavljanje inspekcijskih, upravnih i stručnih poslova sigurnosti plovidbe i druge poslove utvrđene zakonom; tendersku proceduru,

praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora, u skladu sa potpisanim sporazumima; i vrši druge poslove utvrđene propisima.

**1.1. U Direkciji za sigurnost plovidbe, implementaciju i sprovođenje obaveznih IMO instrumenata, međunarodnu saradnju i izvještavanje** vrše se poslovi koji se odnose na: primjenu i nadzor sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti plovidbe i sprečavanja zagađenja mora sa plovnih objekata u pomorskoj i unutrašnjoj plovidbi; poslovi za obezbjeđivanje pune i efikasne primjene međunarodnih pomorskih konvencija i protokola usvojenih pod okriljem Međunarodne pomorske organizacije (IMO), koordinira zakonodavne, administrativne i operativne aktivnosti u vezi sa implementacijom i sprovođenjem obaveznih IMO instrumenata, praćenje međunarodnih obaveza Crne Gore proisteklih iz ratifikovanih IMO konvencija, priprema i predlaganje zakonskih i podzakonskih akata za implementaciju u nacionalno zakonodavstvo, saradnja sa resornim institucijama radi usklađivanja domaćih propisa sa međunarodnim standardima, sprovođenje i nadzor, koordinacija Flag State Control (brodovi pod crnogorskom zastavom), nadzor nad Port State Control (PSC) aktivnostima u crnogorskim lukama, monitoring primjene standarda iz SOLAS, MARPOL, STCW i drugih konvencija. praćenje sprovođenja kaznenih mjera i mjera zabrane isplavljanja, međunarodna saradnja, učešće u radu komiteta i podkomiteta IMO (MEPC, MSC i dr.), saradnja sa EU institucijama i EMSA radi harmonizacije sa evropskim standardima, regionalna saradnja sa državama Jadranskog i Mediteranskog područja, bilateralna i multilateralna koordinacija sa partnerskim državama i međunarodnim organizacijama, izvještavanje i analitika, priprema i dostavljanje redovnih izvještaja IMO-u o implementaciji instrumenata, izrada nacionalnih godišnjih izvještaja o sprovođenju sigurnosnih i ekoloških mjera, analiza novih međunarodnih propisa i procjena njihovog uticaja na Crnu Goru. kreiranje baze podataka o sprovođenju obaveznih instrumenata, podrška obuci i jačanju kapaciteta, saradnja sa pomorskim obrazovnim institucijama u vezi sa primjenom STCW standarda. organizacija radionica, treninga i stručnih seminara za službenike i inspektore, učešće u međunarodnim programima tehničke pomoći; prati i predlaže mjere za primjenu međunarodnih ugovora iz djelokruga Direktorata; učestvuje u procesima usvajanja, implementacije i transponovanja pravnih propisa Evropske unije iz oblasti pomorskog i unutrašnjeg saobraćaja; koordinira aktivnosti i pruža podršku organizacionim jedinicama (lučkim kapetanijama) prilikom snabdijevanja sa obrascima za izdavanje pomorskih knjižica, identifikacionih isprava pomoraca, vinjeta, ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti pomoraca, dozvola za plovidbu čamaca, uvjerenja za vođitelja čamaca, pilotskih legitimacija; prati utvrđivanje stručne osposobljenosti pomoraca, kao i poslove u vezi utvrđivanja osposobljenosti za upravljanje čamcima; vodi evidenciju ukrcaja i iskrcaja crnogorskih pomoraca; predlaganje i pripremu međunarodnih ugovora i sporazuma o međusobnom prepoznavanju pomorskih ovlašćenja u skladu sa STCW konvencijom; saradnja sa obrazovnim ustanovama i trening centrima radi sprovođenja STCW standarda. učestvovanje u programima obuke, stručnog usavršavanja i jačanja kapaciteta pomoraca predlaganje nadogradnje i održavanje informacionog sistema o izdatim pomorskim ovlašćenjima i identifikacionim ispravama pomoraca; predlaganje i primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sticanja zvanja i ovlašćenja, uslovima za sticanje zvanja i izdavanje ovlašćenja za članove posade broda, kao i obezbjeđenje sprovođenja takvih propisa; predlaganje odobrenja za izgradnju plovnih kanala, luka, pristaništa i drugih hidrotehničkih objekata od uticaja na sigurnost plovidbe; davanje saglasnosti na poslove morskog ribarstva, istraživanja, snimanja i hidrografskog premjera morskog dna i morskog podmorja unutrašnjih morskih voda Crne Gore u naučne svrhe; primjenu standarda kvaliteta; koordinira aktivnosti i pruža podršku područnim jedinicama u obavljanju upravnih i stručnih poslova koji se odnose na upis i brisanje pomorskih objekata i vođenje upisnika pomorskih objekata; predlaže unaprjeđenja, priprema i objedinjava mišljenja organizacionih jedinica na predloge zakona i podzakonskih propisa o pitanjima koja ulaze u djelokrug Direktorata; planira i sprovodi aktivnosti vezano za realizaciju novih tehničkih projekata, predlaže nadogradnju i održavanje informacionog sistema o izdatim pomorskim ovlašćenjima i identifikacionim ispravama pomoraca,

vinjetama i registrovanim plovnim objektima u Crnoj Gori; vodi evidenciju o postojećoj opremi i uređajima, te planira potrebe i nabavku nove opreme i uređaja u lučkim kapetanijama; pruža podršku lučkim kapetanijama u aktivnostima vezanim za održavanje, korišćenje, obnovu i opremanje plovnih objekata; održava i ažurira informacije na web-stranici [www.luckekapetanije.me](http://www.luckekapetanije.me); prati normativno-pravnu oblast koja se odnosi na nadležnost Direkcije; praćenje i predlaganje mjera za primjenu međunarodnih ugovora iz djelokruga Direkcije; praćenje i učestvovanje u procesima usvajanja pravnih međunarodnih propisa i propisa Evropske unije iz oblasti pomorskog saobraćaja, praćenje i analiziranje predloženih mjera i projekata kojima se unapređuje stanje sigurnosti plovidbe, a finansiraju se od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; po potrebi, zajedno s predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima koji se odnose za oblast pomorstva na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice Jugoistočne Evrope; predlaganje kriterijuma za usluge prihvata i rukovanja brodskim otpadom drugih aktivnosti vezanih za spečavanje zagađenja mora sa brodova; vrši i druge poslove utvrđene propisima.

**1.2. U Direkciji za prava pomoraca** vrše se poslovi unapređenja statusa pomoraca, pravno regulisanje profesije pomoraca, zaštite radnih prava pomoraca, praćenje primjene radnog zakonodavstva i MLC 2006 konvencije na brodovima pod crnogorskom zastavom, evidentiranje i rješavanje pritužbi pomoraca u vezi sa uslovima rada i zapošljavanja, saradnja sa sindikatima pomoraca i poslodavcima; učešće u izradi kolektivnih ugovora za pomorce; poslove vezane za primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca; zdravstvena i socijalna zaštita pomoraca, nadgledanje sprovođenja standarda u vezi sa zdravstvenom zaštitom, medicinskom njegom i repatrijacijom pomoraca, unapređenje sistema socijalne zaštite za pomorce i članove njihovih porodica; učešće u radu međunarodnih tijela (IMO, ILO, ITF) u vezi sa pravima pomoraca, saradnja sa državama zastave, državama luke i organizacijama pomoraca na rješavanju prekograničnih slučajeva; učešće u međunarodnim inicijativama za zaštitu prava pomoraca; izvještavanje i monitoring, priprema redovnih izvještaja o stanju prava pomoraca u Crnoj Gori i dostavljanje nadležnim institucijama i međunarodnim organizacijama; evidencija i analiza podataka o uslovima rada, nesrećama, povredama i profesionalnim bolestima pomoraca, predlaganje mjera unapređenja sistema zaštite prava pomoraca; predlaganje programa i projekata koji će unaprijediti status pomoraca na međunarodnom nivou i ostale poslove propisane zakonom a u vezi pomoraca; nadzor nad radom posrednika pri zapošljavanju pomoraca; vrši i druge poslove utvrđene propisima.

**1.3. U Područnoj jedinici – Lučka Kapetanija Bar sa ispostavama: Budva, Ulcinj i Virpazar** za područje koje obuhvata od rta Jaz do državne granice na ušću rijeke Bojane, rijeku Bojanu i Skadarsko jezero u granicama Crne Gore, Krupačko, Pivsko, Plavsko, Biogradsko, Crno i Krupačko jezero i rijeka Tara u dijelu koji pripada Crnoj Gori, vrše se poslovi, koji se odnose na: pripremu teksta nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti pomorstva; praćenje i predlaganje mjera sigurnosti plovidbe i reda u lukama; praćenje primjene propisa u području sigurnosti plovidbe na moru i predlaganje mjere za poboljšanje; praćenje donošenja i izmjene međunarodnih propisa i iniciranje izmjene i dopune zakona i drugih propisa; vođenje odgovarajućih upisnika; sprovođenje rješenja nadležnog suda izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; sticanje i izdavanje ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; prihvati i otprema brodova; ukrcaj i iskrcaj članova posade; izdavanje vinjeta stranim jahtama i čamcima; izdavanje i zamjena pomorskih knjižica, dozvola za ukrcavanje i identifikacionih isprava pomoraca; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; sticanje, izdavanje i produženje legitimacije pilota pomorske pilotaže; sticanje, izdavanje i zamjenu uvjerenja za vođitelja čamca; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca za rafting, vršenje nadzora nad pomorskim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke, sidrišta i ostale objekte obalne infrastrukture Crne Gore primjenjujući odredbe zakona kojima se uređuje inspeksijski nadzor, sigurnost pomorske plovidbe,

sprečavanje zagađenja mora sa plovniha objekata, pomorska i unutrašnja plovidba, bezbjedonosna zaštita brodova i luka, kao i zakona o lukama, jahtama i moru; sprovođenje sudskih odluka koja su data na postupanje lučkoj kapetaniji; davanje stručnih mišljenja koja se odnose na sigurnost pomorske plovidbe za potrebe izdavanja raznih odobrenja u nadležnosti lučke kapetanije; i druge poslove utvrđene propisima.

**1.4. U Područnoj jedinici – Lučka Kapetanija Kotor sa ispostavama: Tivat, Zelenika i Porto Novi** za područje koje obuhvata od granice Crne Gore sa Hrvatskom do rta Jaz vrše se poslovi, koji se odnose na: pripremu teksta nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti pomorstva; praćenje i predlaganje mjera sigurnosti plovidbe i reda u lukama; praćenje primjene propisa u području sigurnosti plovidbe na moru i predlaganje mjere za poboljšanje; praćenje donošenja i izmjene međunarodnih propisa i iniciranje izmjene i dopune zakona i drugih propisa; vođenje odgovarajućih upisnika; sprovođenje rješenja nadležnog suda izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; sticanje i izdavanje ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj ospobljenosti; prihvati i otprema brodova; ukrcaj i iskrcaj članova posade; izdavanje vinjeta stranim jahtama i čamcima; izdavanje i zamjena pomorskih knjižica, dozvola za ukrcavanje i identifikacionih isprava pomoraca; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; sticanje, izdavanje i produženje legitimacije pilota pomorske pilotaže; sticanje, izdavanje i zamjenu uvjerenja za vođitelja čamca; izdavanje, vršenje nadzora nad pomorskim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke, sidrišta i ostale objekte obalne infrastrukture Crne Gore primjenjujući odredbe zakona kojima se uređuje inspekcijski nadzor, sigurnost pomorske plovidbe, sprečavanje zagađenja mora sa plovniha objekata, pomorska i unutrašnja plovidba, bezbjedonosna zaštita brodova i luka, kao i zakona o lukama, jahtama i moru; sprovođenje sudskih odluka koja su data na postupanje lučkoj kapetaniji; davanje stručnih mišljenja koja se odnose na sigurnost pomorske plovidbe za potrebe izdavanja raznih odobrenja u nadležnosti lučke kapetanije; i druge poslove utvrđene propisima.

**2. U Direktoratu za pomorsku privredu** – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti pomorske privrede; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u oblasti pomorske privrede; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti pomorske privrede i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; rad pomorskih privrednih društava i održavanje lučke infrastrukture; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih institucija u oblasti plave ekonomije; saradnju Ministarstva i privrednih društava iz oblasti pomorske privrede; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene koncesione ugovore i ugovore o zakupu odnosno korišćenju lučkih područja i pružanja usluga u pomorskom saobraćaju i predlaganje novih shodno važećim zakonskim propisima; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti pomorske privrede; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja i implementacije ugovora o uslugama u nadležnosti Direktorata, u skladu sa propisima; pripremu i ocjenu razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru i analiziranje investicionih mogućnosti i administrativnih barijera, te pripremu predloga mjera za unapređenje investicionog ambijenta, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; analiziranje mogućnosti za realizaciju javno-privatnog partnerstva u nadležnosti ovog ministarstva; definisanje investicione politike u vezi sa nadležnošću Ministarstva i usklađenost investicione politike sa ciljevima održivog razvoja; koordiniranje i sprovođenje promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog ministarstva; pružanje podrške investitorima tokom investicionog procesa iz nadležnosti ovog ministarstva; saradnju sa predstavnicima privatnog i javnog sektora u cilju kreiranja politika i mjera namijenjenih privlačenju investicija, a kojima se unapređuje pomorska privreda Crne Gore; koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata, projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti

finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; priprema i apliciranje na projektima koji se finansiraju iz sredstava EU; planiranje, priprema, praćenje (monitoring) i analiza kapitalnih investicija, i u vezi sa tim zaključenih ugovora o projektovanju, izgradnji, finansiranju, nadzoru, konsultantskim uslugama, reviziji, upravljanju i održavanju lučke infrastrukture i sa njom povezane vodne, putne, željezničke, strujne, vodovodne i kanalizacione infrastrukture, koji se finansiraju iz dostupnih fondova (bespovratnih sredstava), kao i osiguranje međunarodne podrške za njihovu realizaciju; učestvovanje u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedurama za dodjelu bespovratnih sredstava iz dostupnih fondova te učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanja i nadzora implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku; predlaganje i priprema propisa kojima se smanjuju administrativne barijere i unapređuje ambijent za investiciona ulaganja u lučku infrastrukturu Crne Gore, strateško planiranje razvoja luka Crne Gore; vršenje pomorsko-agencijskih poslova u skladu sa zakonom; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije (EU) i predlaganje odgovarajućih mjera u cilju harmonizacije aktivnosti sa datim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU; koordiniranje, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti Ministarstva iz oblasti plave ekonomije na evropskom i međunarodnom nivou; neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija, te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala za potrebe razvoja pomorske privrede u Crnoj Gori; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji iz oblasti pomorske privrede; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena pomorske privrede, a sve u saradnji sa međunarodnim institucijama; utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i/ili čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica; analiziranje ekonomskog položaja i uslova privređivanja i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na pomorska privredna društva, izgradnju i održavanje lučke infrastrukture, pružanje lučkih usluga i prevoz putnika i/ili stvari u pomorskoj i unutrašnjoj plovidbi; učešće u radu odbora direktora pomorskih privrednih društava u kojima je država djelimično ili većinski vlasnik kapitala i u radu skupština akcionara u skladu sa pravnim propisima; pravna i stručna pomoć pomorskim privrednim društvima;

**2.1. U Direkciji za lučku i brodarsku djelatnost** – vrše se poslovi koji se odnose na: analizu stanja o izgradnji, rekonstrukciji ili održavanju lučke infrastrukture u lukama od nacionalnog i lokalnog značaja koja nije data u koncesiju, zakup odnosno korišćenje; analiza stanja izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i korišćenja lučke infrastrukture koja je data u koncesiju, zakup odnosno korišćenje pravnim licima shodno zakonu; podnošenje izvještaja (kvartalnog i/ili godišnjeg) o utvrđenom stanju lučke infrastrukture u lukama Crne Gore; predlaganje strategija i akcionih planova za unapređenje lučke infrastrukture u lukama Crne Gore; pružanje podrške investitorima tokom investicionog procesa izgradnje, rekonstrukcije i održavanja lučke infrastrukture u lukama Crne Gore; saradnju sa predstavnicima privatnog i javnog sektora u cilju kreiranja politika i mjera namijenjenih privlačenju investicija, a kojima se unapređuje lučka infrastruktura Crne Gore; koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata, projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; priprema i apliciranje na projektima koji se finansiraju iz sredstava EU; na zahtjev pomorskog privrednog društva, u kojima je država djelimično ili većinski vlasnik kapitala, razmotriti i ako je to izvodljivo učestvovati u procesu davanja državne pomoći za obnovu i/ili razvoj lučke infrastrukture i suprastrukture; učestvovati u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedura za dodjelu bespovratnih sredstava iz dostupnih fondova te

učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku projekata za izgradnju, rekonstrukciju ili održavanje lučke infrastrukture u lukama Crne Gore; predlaganje aktivnosti i mjera koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi (koncesije, privatno/javno partnerstvo) shodno važećim zakonskim propisima i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje zaključenih ugovora o pružanju usluga u pomorskoj privredi (koncesija, zakupa odnosno korišćenja prava) i predlaganje novih usluga koje se shodno važećim zakonima odnose na pravo korišćenja luka i lučkog područja; predlaganje rješenja za odobrenje rada na složenim inženjerskim objektima - lukama; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih institucija u oblasti plave ekonomije; saradnju Ministarstva i privrednih društava iz oblasti pomorske privrede; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih privrednih društava; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene koncesione ugovore i ugovore o zakupu odnosno korišćenju lučkih područja i pružanja usluga u pomorskom saobraćaju; predlaganje novih i unapređenje postojećih usluga u lukama i na pristaništima Crne Gore; predlaganje novih i unapređenje važećih propisa iz oblasti pružanja usluga u pomorskom saobraćaju; prevoz putnika i/ili stvari u unutrašnjem pomorskom saobraćaju, davanje saglasnosti na plan plovidbe pri prevozu putnika i/ili stvari u unutrašnjem pomorskom saobraćaju; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti pomorske privrede; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima; učešće u radu odbora direktora pomorskih privrednih društava u kojima je država djelimično ili većinski vlasnik kapitala i u radu skupština akcionara tih društava u skladu sa pravnim propisima; pravna i stručna pomoć pomorskim privrednim društvima predlaganje i priprema propisa kojima se smanjuju administrativne barijere i unapređuje poslovni ambijent za pružanje lučkih i drugih usluga u pomorskoj privredi Crne Gore, i druge poslove utvrđene propisima.

**2.2. U Direkciji za pomorsko-agencijske poslove** – vrše se poslovi koji se odnose na obavljanje pomorsko-agencijske djelatnosti i to na: plovidbu brodova i njihovo iskorišćavanje, prihvata i otpremu brodova, brigu o putnicima i posadi, posredovanje pri zaključivanju ugovora o iskorišćavanju brodova, kupoprodaji, gradnji, konverziji, popravci brodova, osiguranju brodova i odgovornosti vlasnika broda, odnosno brodarka i snabdijevanju brodova zalihama, kao i druga pitanja od značaja za obavljanje pomorsko-agencijske djelatnosti vođenje upisnika pomorskih agenata, odnosno pomorskih agenata posrednika; obrazovanje Komisije za polaganje ispita za sticanje licence za pomorskog agenta, odnosno pomorskog agenta posrednika; izdavanje licence za obavljanje poslova pomorskog agenta, odnosno pomorskog agenta posrednika; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije (EU) i predlaganje odgovarajućih mjera u cilju harmonizacije aktivnosti sa datim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU; koordinaciju, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti Direkcije, i druge poslove utvrđene propisima.

**3. U Odjeljenju za kapitalne projekte i međunarodnu saradnju** – vrše se poslovi koji se odnose na: strateško planiranje, koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata koji se odnose na međunarodnu saradnju i EU fondove, učestvovanje u izradi programa projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; pripremanje i redovno ažuriranje Priručnika o IPA procedurama; pripremanje izvještaja i praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA, obavljanje poslova koji se odnose na ulogu Visokog programskog službenika za perspektivu IPA II/Rukovodioca Posredničkog tijela za upravljanje politikama za perspektivu IPA III, saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje i IPA nadglednog odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja upravljanja EU sredstvima a koja su



definisana priručnicima; planiranje, priprema, praćenje (monitoring) i analiza kapitalnih projekata i u vezi sa tim zaključenih ugovora (koordinacija aktivnosti vezanih za projektovanje, izgradnju, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, reviziju, upravljanje i održavanje, itd.) koji se finansiraju iz dostupnih fondova i sprovođenje aktivnosti usmjerenih na osiguranje međunarodne podrške za njihovu realizaciju; učestvovanje u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedurama za dodjelu sredstava iz dostupnih fondova te učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku; saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa i projekata finansiranih iz dostupnih fondova; saradnja sa relevantnim međunarodnim finansijskim i drugim savjetodavnim institucijama; učestvovanje u realizaciji obaveza koje se odnose na razvoj Trans evropskih mreža (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); strateško planiranje; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije (EU) i učestvovanje u procesu harmonizacije sa relevantnim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU; koordinacija međunarodnih aktivnosti Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja EU; neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; po potrebi, zajedno s predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva; obavljanje pripremnih aktivnosti u vezi sa uspostavljanjem kontakata i saradnje na međunarodnom nivou; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordiniranje drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenju realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva koji se odnose na proces pristupanja i korišćenje EU fondova; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva u saradnji sa međunarodnim institucijama.

**4. U Kabinetu** – vrše se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra i državnih sekretara; pripremu i organizaciju sastanaka; vođenje zapisnika sa sastanaka na kojima učestvuje ministar i državni sekretari i formiranje zaključaka sa sastanaka; komunikaciju prema Vladi i drugim organima; davanje potrebnih informacija ministru i državnim sekretarima; organizaciju svečanih i drugih skupova; prikupljanje podataka i pripreme kalendara posjeta i putovanja ministra i državnih sekretara; sprovođenje interne i eksterne komunikacije; usklađivanje aktivnosti između učesnika u realizaciji projekata; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti; koordinaciju sa ostalim organizacionim jedinicama, Vladom i njenim institucijama, obezbjeđivanje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima; pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost; organizovanje konferencije za novinare; planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću; pružanje stručne podrške za nastupe u medijima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU iz domena Ministarstva; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena i druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

**5. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju** – vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja

unutrašnje revizije koji se dostavljaju ministru; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; revizije korišćenja sredstava Evropske Unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateških i drugih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i druge poslove utvrđene propisima.

**6. U Službi za računovodstvo, finansije i javne nabavke** – vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko-knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje zaključuje Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za ministarstvo; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki i Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za Ministarstvo; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija.

**7. U Službi za opšte poslove i ljudske resurse** – vrše se poslovi koji se odnose na: kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika; pripremu postupka oglašavanja i javnih konkursa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; pripremu procedure ocjenjivanja službenika i namještenika; pripremu Kadrovske plana, Plana integriteta; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, izjašnjenja nadležnim organima, prikupljanja informacija i izvještaja u postupku slobodnog pristupa informacijama; saradnju sa NVO sektorom; programiranje, sektorske analize i monitoring odobrenih projekata NVO organizacijama; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; arhivsko poslovanje; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i druge poslove.

**8. U Službi za upravljanje i podršku informacionim sistemima** vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj i uvođenje novih informacionih sistema; upravljanje informatičkom infrastrukturu; staranje o bezbjednosti, uvođenju mjera, uspostavljanju procedure i obavljanju poslova koji se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema Ministarstva; planiranje i zaštitu kritične informatičke infrastrukture iz oblasti pomorstva; uvođenje procedura postupanja u slučaju incidenata, utvrđivanju kriterijuma za nabavku

informatičke opreme i licenciranog softvera u Ministarstvu; razvoj, konfiguraciju i dokumentovanje računarskih programa; organizovanje i obavljanje intervencija na informatičkoj infrastrukturi u Ministarstvu; instaliranje, ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog softvera; staranje o korišćenju računara; izradu uputstava i procedura za korišćenje opreme; vođenje evidencije raspodjele i korišćenja računarske opreme, licenciranog softvera, potrošnog informatičkog materijala i rezervnih djelova u Ministarstvu; pružanje informatičke podrške službenicima u Ministarstvu i druge poslove utvrđene propisima.

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 4

Za izvršavanje poslova u **Ministarstvu pomorstva**, sa ministrom i dva državna sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno **89 izvršioca**.

| Redni broj                                                                                                                                 | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                          | Ministar/ka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2<br>3                                                                                                                                     | Državni/a sekretar/ka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                                                                                                                                          | <b>Sekretar/ka</b><br><br>Najmanje VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet društvenih nauka - pravo, položen stručni ispit za rad u državnim organima.                                                                                                             | 1               | Organizuje i koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; po ovlaštenju ministra odlučuje o pravima i obavezama službenika; vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.                                    |
| <b>1. DIREKTORAT ZA SIGURNOST PLOVIDBE</b>                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                                                                                                                                          | <b>Generalni/a direktor/ica</b><br><br>Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1               | Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata, odnosno direkcijama u okviru Direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; menadžer sistema kvaliteta; "focal point" za IMO, EMSA, Paris MoU i druge međunarodne organizacije i asocijacije; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru. |
| <b>1.1. Direkcija za sigurnost plovidbe, implementaciju i sprovođenje obaveznih IMO instrumenata, međunarodnu saradnju i izvještavanje</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6                                                                                                                                          | <b>Načelnik/ca</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1               | Rukovodi i koordinira radom, samostalan je u radu i odlučuje o nasloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>                                                                                             |   | <p>priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati primjenu međunarodnih i nacionalnih standarda u dijelu koji se odnosi na sigurnost plovidbe i sprečavanje zagađenja mora sa brodova; priprema i predlaganje zakonskih i podzakonskih akata za implementaciju u nacionalno zakonodavstvo, saradnja sa resornim institucijama radi usklađivanja domaćih propisa sa međunarodnim standardima, sprovođenje i nadzor, koordinacija Flag State Control, nadzor nad Port State Control (PSC), monitoring primjene standarda iz SOLAS, MARPOL, STCW i drugih konvencija; nadzor nad školskim institucijama i trening centrima za obuku pomoraca u skladu sa zakonom; priprema i izrada informacija, analiza, predlog mjera, rješenja i drugih akata iz nadležnosti Direkcije; predstavnik rukovodstva za sistem kvaliteta; prati i učestvuje u aktivnostima iz nadležnosti obalne države, države zastave i države kontrole luke implementacijom evropskih propisa, konvencija, kodeksa, protokola i rezolucija IMO i drugih međunarodnih organizacija; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 7 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: primjenu propisa iz nadležnosti Direkcije; praćenje zahtjeva evropskih propisa i konvencija IMO i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija te predlaže njihovu implementaciju u nacionalne propise kroz sistem mjera obalne države, države zastave i države kontrole luke iz oblasti sigurnosti plovidbe i sprečavanja zagađenja mora sa brodova; priprema i predlaganje zakonskih i podzakonskih akata za implementaciju u nacionalno</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | <p>zakonodavstvo, saradnja sa resornim institucijama radi usklađivanja domaćih propisa sa međunarodnim standardima, sprovođenje i nadzor, monitoring primjene standarda iz SOLAS, MARPOL, STCW i drugih konvencija; priprema i dostavljanje redovnih izvještaja IMO-u o implementaciji instrumenata i drugim međunarodnim i evropskim organizacijama, izrada nacionalnih godišnjih izvještaja o sprovođenju sigurnosnih i ekoloških mjera, analiza novih međunarodnih propisa i procjena njihovog uticaja na Crnu Goru, kreiranje baze podataka o sprovođenju obaveznih instrumenata; pripremanje i izradu informacija, analiza, predloga mjera, rješenja i drugih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorstva; pružanje administrativne podrške područnim jedinicama; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvalitata; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih,</p> |
| 8 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: primjenu propisa iz nadležnosti Direkcije; praćenje zahtjeva evropskih propisa i konvencija IMO i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija; prati registar pomoraca, školskih pomorskih ustanova i centara za obuku pomoraca, praćenje razvojne politike u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; primjenu domaćih propisa iz oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; utvrđivanje strategija, strateških planova; pripremanje i izradu informacija, analiza, predloga mjera, rješenja i drugih akata iz nadležnosti Direkcije; objedinjavanje izvještaja nadzora inspekcije sigurnosti plovidbe u oblasti nadzora koji se odnosi na centre za obuku pomoraca; učestvovanje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorstva; pružanje administrativne podrške područnim jedinicama; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvalitata; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9<br>10 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 2 | Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: praćenju upisnika plovni objekata; praćenju izdavanja brodskih isprava, knjiga i svjedočanstava; pripremi rješenja o dodjeli imena za brodove; praćenju izvještaja o radu Lučkih kapetanija; učestvovanje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.), koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore; praćenju i saradnji sa Lučkim kapetanijama; koordinaciji aktivnosti i pružanju podrške lučkim kapetanijama prilikom snabdijevanja sa potrebnim obrascima i opremom i sl.; objedinjavanje izvještaja nadzora inspekcije sigurnosti plovidbe; pripremanju izvještaja o izdatim obrascima; učestvovanje u javnim nabavkama i tenderskoj proceduri, praćenju procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora, u skladu sa potpisanim sporazumima u odnosu na nadležnost Direkcije; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvalitata; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih. |
| 11      | <b>Savjetnik/ca III</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.                                                                | 1 | Prati primjenu Zakona o upravnom postupku; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; priprema izjašnjenja Zaštitniku imovinsko pravnih interesa; postupa po predstavkama i pritužbama; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 1.2. Direkcija za prava pomoraca

|           |                                    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>12</b> | <b>Načelnik/ca</b>                 | <b>1</b> | <p>Rukovodi i koordinira radom, samostalan je u radu i odlučuje o nasloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati primjenu međunarodnih i nacionalnih standarda u dijelu koji se odnosi na primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca; poslovi unapređenja statusa pomoraca, pravno regulisanje profesije pomoraca, zaštite radnih prava pomoraca, praćenje primjene radnog zakonodavstva i MLC 2006 konvencije na brodovima pod crnogorskom zastavom i crnogorskih pomoraca na stranim zastavama, evidentiranje i rješavanje pritužbi pomoraca u vezi sa uslovima rada i zapošljavanja, saradnja sa sindikatima pomoraca i poslodavcima; učešće u izradi kolektivnih ugovora za pomorce; predstavnik rukovodstva za sistem kvaliteta; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima.</p> |
| <b>13</b> | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> | <b>1</b> | <p>Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca; nadgledanje sprovođenja standarda u vezi sa zdravstvenom zaštitom, medicinskom njegom i repatriacijom pomoraca, unapređenje sistema socijalne za pomorce i članove njihovih porodica; učešće u radu međunarodnih tijela (IMO, ILO, ITF) u vezi sa pravima pomoraca, saradnja sa državama zastave, državama luke i organizacijama pomoraca na rješavanju prekograničnih slučajeva; učešće u međunarodnim inicijativama za zaštitu prava pomoraca; izvještavanje i monitoring, priprema redovnih izvještaja o stanju prava pomoraca u Crnoj Gori i dostavljanje nadležnim</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | <p>institucijama i međunarodnim organizacijama; utvrđivanje strategija, strateških planova, programa i projekata koji će unaprijediti status pomoraca na međunarodnom nivou i ostale poslove propisane zakonom a u vezi pomoraca; praćenje registra zdravstvenih ustanova koje izdaju ljebarska uvjerenja pomorcima; praćenje rada agencija za posredovanje pomoraca; pripremanje i izradu informacija, analiza, predloga mjera, rješenja i drugih akata iz nadležnosti Direkcije; objedinjavanje izvještaja nadzora; učestvovanje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore; pružanje administrativne podrške pomorcima u vezi radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvaliteta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih.</p>                             |
| 14<br>15 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 2 | <p>Vrši poslove koji se odnose na primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca; sprovođenje standarda u vezi sa zdravstvenom zaštitom, medicinskom njegom i repatrijacijom pomoraca, unapređenje sistema socijalne za pomorce i članove njihovih porodica; učešće u radu međunarodnih tijela (IMO, ILO, ITF) u vezi sa pravima pomoraca, priprema redovnih izvještaja o stanju prava pomoraca u Crnoj Gori i dostavljanje nadležnim institucijama i međunarodnim organizacijama; praćenje strategija, strateških planova, programa i projekata koji će unaprijediti status pomoraca na međunarodnom nivou i ostale poslove propisane zakonom a u vezi pomoraca; praćenje registra zdravstvenih ustanova koje izdaju ljebarska uvjerenja pomorcima; praćenje rada agencija za posredovanje pomoraca; pripremanje i izradu informacija, analiza, predloga mjera, rješenja i drugih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u pripremi materijala</p> |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          | (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore; pružanje administrativne podrške pomorcima u vezi radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvalitata; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>1.3. Područna jedinica – Lučka kapetanija Bar</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>16</b>                                            | <p><b>Lučki/a kapetan/ka</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - menadžment u pomorstvu, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeći uslov:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ovlašćenje za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg.</li> </ul> | <b>1</b> | <p>Rukovodi i koordinira radom, odgovoran je za rad Lučke kapetanije Bar i njenih ispostava u Ulcinju, Virpazaru i Budvi; rukovod I odgovoran je za radi inspekcije sigurnosti plovidbe; obavlja poslove nadzora sigurnosti plovidbe i reda u lukama na području nadležnosti Kapetanije; sarađuje sa organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i pravnim licima koji imaju ovlašćenja u preduzimanju mjera radi obavljanja poslova sigurnosti plovidbe na području nadležnosti; osigurava ujednačenu, pravilnu, pravovremenu primjenu pomorskih i plovidbenih propisa u području nadležnosti; učestvuje u sprovođenju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja pomoraca; praćenje sprovođenje pomorskih i plovidbenih poslova; odgovoran je za: prihvatanje i otpremu brodova; poslove ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda; vođenje evidencije dolaska i odlaska brodova; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika; izdavanje vinjete stranim jahtama i čamcima; izdavanje, obnavljanje i zamjenu ovlašćenja i posebnih ovlašćenja o osposobljenosti, izdavanje i zamjenu pomorskih knjižica, dozvola za ukrcavanje i identifikacionih isprava pomoraca; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; izdavanja, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca i dozvole za plovidbu čamca za rafting; izdavanje</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | <p>i zamjenu uvjerenja za vođitelja čamca; izdavanja, produženje i zamjenu pilotske legitimacije, izdavanja odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; vršenje nadzora i davanje instrukcija za sigurno uplovljavanje i isplavljenje brodova iz luke Bar; podnošenje propisanih izvještaja; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvaliteta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih. Za svoj rad odgovara Generalnom direktoru direktorata.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 17 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - menadžment u pomorstvu, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>     | 1 | <p>Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: primjenu propisa obalne države, kontrolu države zastave i države kontrole luke; praćenje i predlaže unapređenje zakonskih i podzakonskih akata u skladu sa IMO, ILO i EU/EC propisima; postupanje sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenih.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 18 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - QMS</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: obezbjeđenje da procesi QMS-a budu uspostavljeni i održavani u Lučkoj kapetaniji Bar; praćenje proces QMS-a uključujući planiranje, unapređenje i provjerava sprovedenost unapređenja na QMS; uspostavlja veze sa korisnicima usluga po svim pitanjima QMS-a; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; učestvuje u pripremi Poslovnika o kvalitetu, planova kvaliteta, procedura QMS-a, specifikacija usluga i upustava za vršenje usluga; planira i predlaže obuke za kvalitet; učestvuje u identifikaciji rizika i prilika, procjeni rizika i prilika i postupcima tretmana rizika i prilika; učestvuje u praćenju izvršenja planova kvaliteta vezane za djelatnost kapetanije; sprovodi odluke sa preispitivanja sistema menadžmenta kvaliteta; vodi neophodne zapise, vevidencije; vrši unos podataka u informacioni sistem za pomorstvo; poslove vezane za primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca;</p> |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | predlaganje, sprovođenje i nadzor u primjeni domaćih propisa iz oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; utvrđivanje strategija, strateških planova, programa i projekata koji će unaprijediti status pomoraca na međunarodnom nivou; pripremanje, predlaganje i utvrđivanje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca obavlja; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                         |
| 19                   | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.                                                                                    | 1 | Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: primjenu propisa obalne države, kontrolu države zastave i države kontrole luke; predlaganje i davanje mišljenja na zakone i druge propise; pripremu pravne i druge dokumentaciju u vezi sa imovinskim i drugim sporovima za nadležne organe; vođenje prvostepenog upravnog postupka u vezi upisa brodova i plutajućih objekata, upisa čamaca i postupka po zahtjevima za sticanje ovlašćenja o osposobljenosti članova posade brodova i ostalih prvostepenih postupaka u skladu sa zakonom iz oblasti pomorstva; pripremanje programa rada i izvještaja o radu kapetanije; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvaliteta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih. |
| 20<br>21<br>22<br>23 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 4 | Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: prihvata i otpremu brodova; ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; evidenciju dolaska i odlaska brodova; davanje instrukcija za sigurno uplovljenje i isplavljenje brodova iz luke Bar; izdavanje vinjeta stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidenciju prijava pomorske                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   | <p>nezgode plovni objekata; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; vrši poslove VTS kontrolora; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju/isplovljenju u/iz luke Bar ili na lučkom sidrištu; obavlja poslove koji se odnose na primjenu restriktivnih mjera, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 24 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Učestvuje u poslovima koji se odnose na: prihvata i otpremu brodova; ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; evidenciju dolaska i odlaska brodova; davanje instrukcija za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; izdavanje vinjeta stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode plovni objekata; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju /isplovljenju u/iz luke Bar ili na lučkom sidrištu; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 25 | <p><b>Savjetnik/ca I</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>              | 1 | <p>Učestvuje u poslovima koji se odnose na: prihvata i otpremu brodova; ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; evidenciju dolaska i odlaska brodova; davanje instrukcija za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; izdavanje vinjeta stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode plovni objekata; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; vrši poslove VTS kontrolora; evidentira</p>                                                                                                                                                                                               |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju/isplovljenju u/z luke Bar ili na lučkom sidrištu; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 26 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem zahtjeva, zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim uvjerenjima; vrši obradu zahtjeva; izdaje ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u informacijski sistem za pomorstvo; vodi upisnik izdatih ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; provjerava ispravnost pripravnih dnevnika radi ovjere; vrši poslove verifikacije, provjere autentičnosti ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; arhivira predmete, vodi arhivske knjige; unosi plovidbeni staž u informacijski sistem za pomorstvo i izdaje izvode iz plovidbenog staža; izdaje pomorske knjižice, pilotske legitimacije, dozvole za ukrcavanje; vodi upisnik izdatih pomorskih knjižica, pilotskih legitimacija, dozvola za ukrcavanje; izdaje, produžava i vrši zamjenu dozvola za plovidbu čamca; izdaje i vrši zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; unosi uvjerenja za voditelja čamca u informacijski sistem za pomorstvo; zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim identifikacionim ispravama pomoraca; vrši obradu zahtjeva za izdavanje identifikacione isprave pomoraca; proslijeđuje zahtjeve za izdavanje identifikacione isprave pomoraca</p> <p>Ministarstvu unutrašnjih poslova; izdaje identifikacione isprave pomoraca; unosi podatke sa identifikacione isprave pomoraca u elektronsku bazu podataka Ministarstva; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvaliteta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27 | <p><b>Saradnik/ca I</b></p> <p>Najmanji V nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Učestvuje u poslovima koji se odnose na: prijem zahtjeva, zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim uvjerenjima; vrši obradu zahtjeva; izdaje ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u informacijski sistem za pomorstvo; vodi upisnik izdatih ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi plovidbeni staž u informacijski sistem za pomorstvo i izdaje izvode iz plovidbenog staža; izdaje pomorske knjižice, pilotske legitimacije, dozvole za ukrcavanje; vodi upisnik izdatih pomorskih knjižica, pilotskih legitimacija, dozvola za ukrcavanje; izdaje, produžava i vrši zamjenu dozvola za plovidbu čamca; izdaje i vrši zamjenu uvjerenja za vođu čamca; unosi uvjerenja za vođu čamca u informacijski sistem za pomorstvo; zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim identifikacionim ispravama pomoraca; vrši obradu zahtjeva za izdavanje identifikacione isprave pomoraca; proslijeđuje zahtjeve za izdavanje identifikacione isprave pomoraca Ministarstvu unutrašnjih poslova; izdaje identifikacione isprave pomoraca; unosi podatke sa identifikacione isprave pomoraca u elektronsku bazu podataka Ministarstva; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvaliteta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 28 | <p><b>Referent/kinja</b></p> <p>III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>                                       | 1 | <p>Vrši poslove: prijem zahtjeva za polaganje stručnih i drugih ispita; prijem zahtjeva za izdavanje izvoda iz plovidbenog staža, ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti, pomorskih knjižica, dozvola za ukrcavanje, pilotskih legitimacija, dozvola za plovidbu čamca, uvjerenja za vođu čamca; prijem zahtjeva za obnovu i zamjenu ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvaliteta; obavlja i druge</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   | poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 29 | <p><b>Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka</b></p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvalitata; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih</p>                                                                                                                                             |
| 30 | <p><b>PSC inspektor/ka I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - nautika ili brodomašinstvo; najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1) da ima ovlašćenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlašćenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim;</p> <p>2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine;</p> <p>3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspeksijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije</p> | 1 | <p>PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspeksijskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspeksijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspeksijski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; vodi evidenciju o inspeksijskim pregledima, sačinjava mjesečne,</p> |



|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         | <p>godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora;</p> <p>4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke;</p> <p>5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti;</p> <p>6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.</p> |          | <p>kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>31</b>                                                               | <p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, brodomašinski smjer, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> <p>Potrebno je da ima uvjerenje za voditelja čamca ili ovlašćenje za mornara motorist</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>1</b> | <p>Vrši poslove koji se odnose na upravljanje čamcem Kapetanije; sačinjava izvještaje o stanju čamca, vodi potrebne evidencije o upotrebi čamca, vodi evidenciju radnih sati, upravlja i održava čamac i stara se o stanju i ispravnosti čamca; snadbijeva gorivom i mazivom čamac; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih.</p>                                                                                 |
| <b>1.3.1.Područna jedinica – Lučka kapetanija Bar – Ispostava Budva</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>32<br/>33</b>                                                        | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>2</b> | <p>Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: prihvata i otpremu plovniha objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovniha objekata, posade i putnika; obavlja i druge poslove iz djelokruga</p> |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          | rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>34</b>                                                                   | <b>Saradnik/ca I</b><br><br>Najmanje V nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničkotehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.                 | <b>1</b> | Vrši poslove na koji se odnose na: prihvata i otpremu plovni objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovni objekata, posade i putnika; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Ispostave u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih.              |
| <b>1.3.2. Područna jedinica – Lučka kapetanija Bar – Ispostava Ulcinj</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>35</b>                                                                   | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | <b>1</b> | Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: prihvata i otpremu plovni objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovni objekata, posade i putnika; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Ispostave u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih. |
| <b>1.3.3. Područna jedinica – Lučka kapetanija Bar – Ispostava Virpazar</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>36</b>                                                                   | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | <b>1</b> | Vrši poslove na koji se odnose na Ispostavu Virpazar, a odnose se na prihvata i otpremu plovni objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca i čamaca za rafting; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovni objekata, tereta i                                                                                       |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          | putnika; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Ispostave u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1.4. Područna jedinica – Lučka kapetanija Kotor</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>37</b>                                              | <p><b>Lučki/a kapetan/ka</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - menadžment u pomorstvu, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> <p>Potrebno je da ispunjava u sljedeće uslove:<br/>- ovlašćenje za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg.</p> | <b>1</b> | <p>Rukovodi i koordinira radom, odgovoran je za rad Lučke kapetanije Kotor i njenih ispostava u Tivtu, Zelenici i Porto Novomi; rukovodi i odgovoran je za radi inspekcije sigurnosti plovidbe; obavlja poslove nadzora sigurnosti plovidbe i reda u lukama na području nadležnosti Kapetanije; sarađuje sa organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i pravnim licima koji imaju ovlašćenja u preduzimanju mjera radi obavljanja poslova sigurnosti plovidbe na području nadležnosti; osigurava ujednačenu, pravilnu, pravovremenu primjenu pomorskih i plovidbenih propisa u području nadležnosti; učestvuje u sprovođenju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja pomoraca; praćenje sprovođenje pomorskih i plovidbenih poslova; odgovoran je za: prihvati i otpremu brodova; poslove ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda; vođenje evidencije dolaska i odlaska brodova; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika; izdavanje vinjete stranim jahtama i čamcima; izdavanje, obnavljanje i zamjenu ovlašćenja i posebnih ovlašćenja o osposobljenosti, izdavanje i zamjenu pomorskih knjižica, dozvola za ukrcajanje i identifikacionih isprava pomoraca; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; izdavanja, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca i dozvole za plovidbu čamca za rafting; izdavanje i zamjenu uvjerenja za vođitelja čamca; izdavanja, produženje i zamjenu pilotske legitimacije, izdavanja odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; vršenje nadzora i davanje instrukcija za sigurno uplovljavanje i isplovljenje brodova iz luke Bar;</p> |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | podnošenje propisanih izvještaja; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvalitata; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih. Za svoj rad odgovara Generalnom direktoru direktorata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 38       | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za QMS</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: obezbjeđenje da procesi QMS-a budu uspostavljeni i održavani u Lučkoj kapetaniji Bar; praćenje proces QMS-a uključujući planiranje, unapređenje i provjerava sprovedenost unapređenja na QMS; uspostavlja veze sa korisnicima usluga po svim pitanjima QMS-a; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; učestvuje u pripremi Poslovnika o kvalitetu, planova kvaliteta, procedura QMS-a, specifikacija usluga i upustava za vršenje usluga; planira i predlaže obuke za kvalitet; učestvuje u identifikaciji rizika i prilika, procjeni rizika i prilika i postupcima tretmana rizika i prilika; učestvuje u praćenju izvršenja planova kvaliteta vezane za djelatnost kapetanije; sprovodi odluke sa preispitivanja sistema menadžmenta kvaliteta; vodi neophodne zapise, vevidencije; vrši unos podataka u informacioni sistem za pomorstvo; poslove vezane za primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca; predlaganje, sprovođenje i nadzor u primjeni domaćih propisa iz oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; utvrđivanje strategija, strateških planova, programa i projekata koji će unaprijediti status pomoraca na međunarodnom nivou; pripremanje, predlaganje i utvrđivanje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca obavlja; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenih</p> |
| 39<br>40 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 | Obavlja složenije poslove koji se odnose na: prihvati i otpremu brodova;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41 | <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>                                           |   | <p>ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; evidenciju dolaska i odlaska brodova; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; Prijem zahtjeva za polaganje ispita, prijem zahtjeva i obavljanje poslove izdavanja i obnove ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja za vođitelja čamca; pomorske knjižice i dozvole za ukrcavanje; vrši unos podataka u informacioni sistem za pomorstvo; nadzire pomorski transport u luci Kotor i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; arhivira predmete; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvalitata; obavlja poslove koji se odnose na primjenu restriktivnih mjera kao i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 42 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>U Lučkoj kapetaniji Kotor vrši poslove koji se odnose na organizacione i statističko-evidencione poslove; priprema nacрте prvostepenih upravnih akata u Lučkoj Kapetaniji u Kotoru; prijem zahtjeva za polaganje ispita; obavlja pripremne poslove za izdvanje i obnovu ovlašćenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja za vođitelja čamca; vrši poslove unosa ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u elektronsku bazu podataka; provjerava ispravnost pripravnčkih dnevnika radi ovjera; vrši poslove verifikacije, provjere autentičnosti ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; arhivira predmete, vodi arhivske knjige; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvalitata; obavlja i druge poslove po</p>                                                                                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 43 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.    | 1 | Vrši složenije poslove koji se odnose na: prihvata i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje: ovlaštenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja za vođu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 44 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Vrši poslove: zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim identifikacionim ispravama pomoraca; vrši obradu zahtjeva za izdavanje identifikacione isprave pomorca; proslijeđuje zahtjeve za izdavanje identifikacionih isprava pomoraca Ministarstvu unutrašnjih poslova; izdaje identifikacione isprave pomoraca; unosi podatke sa identifikacione isprave pomorca u elektronsku bazu podataka Ministarstva; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 45 | <b>Saradnik/ca I</b><br><br>Najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, društvenih nauka ili prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.                                 | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: prihvata i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje: ovlaštenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, pomorske knjižice, dozvole za ukrcavanje, pilotske legitimacije, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   | čamca; uvjerenja za vođitelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 46 | <p><b>PSC inspektor/ka I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - nautika ili brodomaštinstvo; najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim;</p> <p>2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine;</p> <p>3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora;</p> <p>4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke;</p> <p>5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih</p> | 1 | <p>PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p> |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti;</p> <p>6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.</p> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 47       | <p><b>Inspektor/ka I sigurnosti plovidbe</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>                                                                                  | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije sigurnosti plovidbe i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja poslove u skladu sa procedurama sistema kvalitata; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 48<br>49 | <p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, brodomašinski smjer, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> <p>Potrebno je da ima uvjerenje za voditelja čamca ili ovlašćenje za mornara motorist.</p>                                                                                                                    | 2 | <p>Vrši poslove koji se odnose na upravljanje čamcem Kapetanije; sačinjava izvještaje o stanju čamca, vodi potrebne evidencije o upotrebi čamca, vodi evidenciju radnih sati, upravlja i održava i stara se o stanju i ispravnosti čamca; snadbijeva gorivom i mazivom čamac; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



| <b>1.4.1. Područna jedinica – Lučka kapetanija Kotor – Ispostava Zelenika</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>50<br/>51<br/>52</b>                                                       | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | <b>3</b> | Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: prihvata i otpremu plovniha objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovniha objekata, posade i putnika; postupanje sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih |
| <b>1.4.1. Područna jedinica – Lučka kapetanija Kotor – Ispostava Tivat</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>53<br/>54</b>                                                              | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima                  | <b>2</b> | Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: prihvata i otpremu plovniha objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovniha objekata, posade i putnika; postupanje sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih |
| <b>55</b>                                                                     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.           | <b>1</b> | Obavlja manje složene poslove koji se odnose na: prihvata i otpremu plovniha objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovniha objekata, posade i putnika.                                                                                                                                                                     |

| <b>1.4.1. Područna jedinica – Lučka kapetanija Kotor – Ispostava Porto Novi</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>56</b>                                                                       | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.                                                                                                                                                                                                                     | <b>1</b> | Vrši poslove koji se odnose na: prihvati i otpremu plovni objekata; poslove; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovni objekata, posade vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga i putnika; postupanje sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih |
| <b>57</b>                                                                       | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka menadžment u pomorstvu - pomorski transport, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>1</b> | Vrši manje složene poslove koji se odnose na: prihvati i otpremu plovni objekata; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; vodi evidenciju prometa plovni objekata, posade vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; kao i druge poslove iz djelokruga rada Kapetanije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenih                                                                                                                 |
| <b>2. DIREKTORAT ZA POMORSKU PRIVREDU</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>58</b>                                                                       | <b>Generalni/a direktor/ica</b><br><br>Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | <b>1</b> | Rukovodi i organizuje rad direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa propisima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 2.1. Direkcija za lučku i brodarsku djelatnost

|           |                                    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>59</b> | <b>Načelnik/ca</b>                 | <b>1</b> | <p>Vrši koordinaciju rada u Direkciji; obavlja najsloženije poslove iz oblasti pomorske privrede; predlaže aktivnosti i mjere koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u međuresorskoj saradnji sa drugim organima i organizacijama po pitanjima tehničko-tehnološkog razvoja pomorske privrede; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruga pomorske privrede, koncesija i dr. na zahtjev drugih organa i građana; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>60</b> | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> | <b>1</b> | <p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: poslove u oblasti pomorske privrede; učešće u pripremi propisa iz oblasti pomorske privrede; prati aktivnosti u vezi sa sakupljanjem otpada sa brodova, prati primjenu nacionalnih propisa iz oblasti bezbjednosti luka Crne Gore, prati rad privrednih društava registrovanih u Crnoj Gori; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u međuresorskoj saradnji sa drugim organima i organizacijama po pitanjima tehničko-tehnološkog razvoja pomorske privrede; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruga pomorske privrede, koncesija i dr. na zahtjev drugih organa i građana; prikuplja i objedinjava potrebne izvještaje i informacije privrednih društava iz oblasti pomorstva; analizira i daje stručna mišljenja u odnosu na materijale koji treba da se razmatraju na skupštinama akcionara u privrednim društvima u kojima Država ima učešće u akcijskom kapitalu; vrši izradu Rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog inženjera za složeni inženjerski objekat - luke; vrši izradu Rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog revizora i vršioca tehničkog pregleda za složeni inženjerski objekat – luke; učestvuje u pripremi materijala, informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorske privrede.</p> |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 61                                                   | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili u oblasti humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.                                 | 1 | Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi propisa iz oblasti pomorske privredu; učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direkcije; poslove u oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama (koncesije, zakup odnosno korišćenje stečenog prava) u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima i predlaganje novih u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; analizira i daje stručna mišljenja u odnosu na materijale koji treba da se razmatraju na skupštinama akcionara u privrednim društvima u kojima država ima učešće u akcijskom kapitalu; vrši izradu Rješenja o ispunjenosti uslova za ovlaštenog inženjera za složeni inženjerski objekat - luke; vrši izradu rješenja o ispunjenosti uslova za ovlaštenog revizora i vršioca tehničkog pregleda za složeni inženjerski objekat - luke; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 62                                                   | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direktorata; poslove u oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama (koncesije, zakup odnosno korišćenje stečenog prava), u skladu sa potpisanim ugovorima i predlaganje novih u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>2.2. Direkcija za pomorsko-agencijske poslove</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 63                                                   | <b>Načelnik/ca</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkotehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-                                                                                                                                                                                                      | 1 | Vrši koordinaciju rada u Direkciji; obavlja najsloženije poslove iz oblasti pomorsko-agencijskih poslova; predlaže aktivnosti i mjere koje se odnose na djelokrug rada Direkcije; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | menadžment u pomorstvu, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.                                                                                                                                                                                                                                                            |   | međuresorskoj saradnji sa drugim organima i organizacijama po pitanjima tehničko-tehnološkog razvoja pomorsko-agencijske djelatnosti; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruža Direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 64                                                                | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - menadžment u pomorstvu, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.                            | 1 | Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: poslove u oblasti pomorsko-agencijske djelatnosti; učešće u pripremi propisa iz oblasti Direkcije; prati aktivnosti pravnih lica registrovanih za obavljanje pomorsko-agencijske djelatnosti; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u međuresorskoj saradnji sa drugim organima i organizacijama; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruža Direkcije; prikuplja i objedinjava potrebne izvještaje i informacije; analizira i daje stručna mišljenja; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 65<br>66                                                          | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, ili fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: poslove u oblasti pomorsko-agencijske djelatnosti; učešće u pripremi propisa iz oblasti Direkcije; prati aktivnosti pravnih lica registrovanih za obavljanje pomorsko-agencijske djelatnosti; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u međuresorskoj saradnji sa drugim organima i organizacijama; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruža Direkcije; prikuplja i objedinjava potrebne izvještaje i informacije; analizira i daje stručna mišljenja; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.              |
| <b>3. ODJELJENJE ZA KAPITALNE PROJEKTE I MEĐUNARODNU SARADNJU</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 67                                                                | <b>Načelnik/ca</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).                                                               | 1 | Rukovodi, koordinira i organizuje rad Odjelenja za kapitalne projekte i međunarodnu saradnju; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruža odjelenja; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova odjelenja; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruža odjelenja; vrši poslove Visokog programskog službenika (SPO) i rukovodi jedinicom za                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | <p>implementaciju projekata u IPA II perspektivi; vrši dužnost rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama u perspektivi IPA III; obavlja specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; koordinira pregovaračkim procesom u vezi sa poglavljem 21 Trans - evropske mreže; učestvuje u radu Sektorskog odbora za nadgledanje i IPA monitoring odbora; učestvuje u radu regionalnog upravnog odbora Transportne zajednice; obavlja druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 68 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p> | 1 | <p>Planira i prati realizaciju kapitalnih projekata finansiranih iz dostupnih fondova; obezbjeđuje i prati sprovođenje postupka javnih nabavki projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova i ugovaranja istih u saradnji sa ostalim nadležnim institucijama; vrši kontrolu i ocjenu projekata finansiranih iz dostupnih fondova; obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; učestvuje u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti i njihovoj reviziji; prati implementaciju projekata iz domena nadležnosti ministarstva; učestvuje u izradi sektorskih godišnjih i završnih izvještaja o implementaciji u dijelu koji se odnosi na postignuti napredak i finansijsku implementaciju projekata iz domena nadležnosti ministarstva; obezbjeđuje da su operacije koje se finansiraju odabrane i odobrene u skladu sa zakonom i pravilima EU; učestvuje u pripremi, realizaciji strateških/programskih dokumenata koji se odnose na EU i upravljanje fondovima EU; planira, usmjerava i koordinira projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom i finansijskom okviru; koordinira i priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, ugovora,</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | <p>planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih fondova; planira, usmjerava i koordinira realizaciju obaveza koje se odnose na Trans evropske mreže (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; vodi odgovarajuću evidenciju i prati finansijske tokove i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; pruža podršku visokom programskom službeniku/rukovodiocu posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju programiranja i implementacije programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; obavlja specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; koordinira sprovođenje obaveza koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 69 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p> | 1 | <p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU i strateško planiranje; koordinira i unapređuje međunarodnu saradnju Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU); preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priprema informacije i izvještaje o realizovanim aktivnostima u pogledu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 21 – Trans evropske mreže i poglavljem 14 – Transportna politika; obavlja poslove koje se odnose na: koordinaciju i</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | <p>kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima; sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; koordinira implementaciju međunarodnih ugovora koji nisu finansirani iz EU fondova; postupa u skladu sa procedurama sistema kvaliteta menadžmenta; učestvuje i koordinira u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o uspostavljanju Transportne zajednice; učestvuje i koordinira poslove koji se odnose na praćenje legislative EU koja proističe iz oblasti i iz članstva u Transportnoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; aktivnosti na realizaciji obaveza u dijelu strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata sa međunarodnim aktivnostima i strateškim pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; vodi odgovarajuću evidenciju i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela u vezi djelokruga rada direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 70 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p> | 1 | <p>Samostalno obavlja poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja o radu i vođenje odgovarajućih evidencija; pruža podršku visokom programskom službeniku/rukovodiocu posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju programiranja i implementacije programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; obavlja specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; prevođenje službene dokumentacije za potrebe direktorata; preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke podrške za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priloga Izvještaju evropske komisije o napretku CG i ostale aktivnosti koje se odnose na</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |          | <p>proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 14 - Transportna politika; učešće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti pomorskog saobraćaja; učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti pomorskog saobraćaja; pripreme aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju u oblasti pomorskog saobraćaja; sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnja sa nadležnim institucijama; planira, usmjerava i koordinira realizaciju obaveza koje se odnose na Trans evropske mreže (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); praćenje i predlaganje mjera u cilju ostvarivanja međunarodne politike u oblasti pomorskog saobraćaja; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvalitetom; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| <b>4. KABINET</b> |                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>71</b>         | <p><b>Šef/ica</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>                     | <b>1</b> | <p>Koordinira radom Kabineta; organizuje protokolarne aktivnosti za potrebe ministra i ministarstva u zemlji i inostranstvu; vodi evidenciju pošte; vodi evidenciju poklona; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra i državne sekretare; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>72</b>         | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | <b>1</b> | <p>Organizuje intervjue, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; obezbjeđuje koordinaciju i praćenje procesa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | <p>sp provođenja javnih konsultacija i uključivanje predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela Ministarstva u izradi zakona i strategija iz nadležnosti Ministarstva, sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>                                                                                                                                                 |
| 73                                                 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>         | 1 | <p>Priprema saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge materijale Ministarstva, uređuje i održava internet prezentacije Ministarstva; stara se o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; prati dnevnu štampu i Internet; prati sajt ministarstva i daje predloge za ažuriranje i poboljšanje istog; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>               |
| 74                                                 | <p><b>Samostalni savjetnik/ca III</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>           | 1 | <p>Pruž a podršku u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra i Ministarstva u zemlji i inostranstvu, vrši pripreme za prijeme, dočeka i ispraćaje delegacija u Ministarstvu, tehničke pomoći za organizovanje službenih putovanja, izvještaje i zapisnike sa protokolarnih posjeta, poslove saradnje sa Državnim protokolom, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>                                                                |
| 75                                                 | <p><b>Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica</b></p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>                                   | 1 | <p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za: ministra, državne sekretare i sekretara; kompletira, vodi i čuva evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade Crne Gore, Vladinih tijela i Skupštine Crne Gore, posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; po potrebi vrši umnožavanje materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| <p><b>5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 76                                                 | <p><b>Rukovodilac/teljka</b></p> <p>Najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega</p> | 1 | <p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i</p>                                                                                                                                          |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | najmanje tri godine na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 77                                                           | <b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b><br><br>Najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Obavlja najsloženije poslove: planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| <b>6. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 78                                                           | <b>Načelnik/ca</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.                                                                                                                                                                              | 1 | Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unaprjeđenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta ministarstva; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje/kontrolu zahtjeva za plaćanje; prati mjesečni finansijski plan; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | <p>finansiranje organa (finansijski plan); vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši i učestvuje u planiranju i sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, prati i organizuje poslove koji se odnose na javne nabavke, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>                                                                                                                                                           |
| 79 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>                    | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi i izvršenju budžeta ministarstva; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; provjera tačnosti i punovažnosti zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ažurnost vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; vrši kontrolu pripreme podataka za obračun zarada; učestvovanje u izradi godišnjih i kvartalnih finansijskih izvještaja; komunikacija sa predstavnicima organizacionih cjelina o pitanjima koja se odnose na finansijske poslove; kontakt sa poslovnim bankama; saradnju sa organom državne uprave nadležnim za poslove finansija; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 80 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili menadžment, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu i obrađivanje knjigovodstvene dokumentacije; pripremu podataka za obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje; obradu podataka dostavljenih iz Službe za opšte poslove po različitim osnovama (rješenje za rad na određeno vrijeme, rješenja za rad u vrijeme praznika, rješenja za prekovremeni rad, evidencija odsustva sa posla usljed bolovanja i slično); vodi evidenciju i priprema mjesečne izvještaje o zaradama i ostalim ličnim primanjima, priprema statistički mjesečni izvještaj i izvještaje na zahtjev Ministra; priprema plan potrošnje za zarade i ostala lična</p>                                            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | <p>primanja; prati i blagovremeno izvještava o stanju sredstava po aktivnostima; priprema podatke za izradu IOPPD, M4 i sličnih obrazaca; obradu pojedinačnih rekapitulacija obračuna plata i pripremu podataka za popunjavanje zahtjeva Trezoru; korekcije po osnovu minulog rada (koje se radi obavezno jedanput godišnje za sve zaposlene); priprema platnih spiskova; vođenje osnovne knjige (knjiga ulaznih faktura); evidentiranje i praćenje izdataka po budžetskim pozicijama; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu koji se odnose na potrošačku jedinicu (isplate preko Državnog trezora), obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 81 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - menadžment u pomorstvu, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.</p> | 1 | <p>Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje Zakonom propisanih postupaka javnih nabavki i jednostavnih nabavki propisanih podzakonskim aktima, i to za: nabavku roba, usluga i radova za potrebe ministarstva, pripremu Zakonom propisane dokumentacije za sprovođenje postupaka za nabavke roba, usluga i radova; pripremu godišnjih planova nabavki roba, usluga i radova; sprovodi i odgovoran je za postupak jednostavne nabavke; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama i jednostavnim nabavkama; vođenje evidencija javnih nabavki; učestvuje u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki; vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima; obavlja složene poslove za koje je potrebna posebna stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; pripremu i praćenje realizacije sklopljenih ugovora vezanih za sprovedene postupke nabavki; obezbjeđivanje kontinuiteta u snabdijevanju robom i uslugama koja je predviđena godišnjim planom nabavki u skladu sa raspoloživim sredstvima; vođenje elektronskog sistema javnih nabavki; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za</p> |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |          | vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>7. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>82</b>                                           | <b>Načelnik/ca</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.                     | <b>1</b> | Rukovodi radom Službe; organizuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; postupa po prigovorima službenika i namještenika; vrši saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovskog plana; izrađuje nacрте Правилника o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; obavlja poslove saradnje sa Upravnom inspekcijom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                |
| <b>83</b>                                           | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.                                  | <b>1</b> | Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; priprema izjašnjenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; samostalno obavlja najsloženije poslove iz kadrovskih i radnih odnosa; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| <b>84</b>                                           | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | <b>1</b> | Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje i unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u sakupljanju informacija i podataka neophodnih za pripremanje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema nacрте izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                               |

|    |                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 85 | <b>Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka</b><br><br>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vršiti poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 86 | <b>Viši/a namještenik/ca I</b><br><br>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, vozačka dozvola B kategorija.             | 1 | Vršiti poslove vozača/kurira za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 8. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE I PODRŠKU INFORMACIONIM SISTEMIMA

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 87 | <b>Načelnik/ca</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Rukovodi radom Službe, vrši poslove IT administratora Ministarstva; vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; koordinira radom i raspoređuje poslove na neposredne izvršiće i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; planira razvoj i uvođenje novih informacionih sistema i u tom kontekstu koordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizi i definisanju projektnih zahtjeva; upravlja informatičkom infrastrukturom Ministarstva; stara se o bezbjednosti, uvodi mjere, uspostavlja procedure i obavlja poslove koji se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema Ministarstva; planira zaštitu kritične informatičke infrastrukture iz oblasti energetike; uvodi procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   | planiranju i izradi budžeta; uvtrđuje kriterijume za nabavku informatičke opreme i licenciranog softvera u Ministarstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 88<br>89 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b><br><br>Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili fakultet tehničko - tehnoloških oblasti nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 2 | Učestvuje u obavljanju informatičkih poslova koji se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema Ministarstva; raspoređuje informatičku opremu i licencirani softver u Ministarstvu; učestvuje evidencije, računarske u vođenju raspodjele i korišćenja opreme, licenciranog softvera, potrošnog informatičkog materijala i rezervnih djelova u Ministarstvu; učestvuje u pružanju informatičke podrške službenicima u Ministarstvu; učestvuje u pripremi materijala, informacija, izvještaja, programa i sl.; učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na izradu uputstava i procedura informatičkepodrške; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

#### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 5

U Ministarstvu se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

##### Član 6

Raspored službenika i namještenika Ministarstva saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

##### Član 7

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva pomorstva, broj: 01-011/24-624/1 od 18.11.2024. godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:  
Podgorica,  
Zaključak Vlade Crne Gore, broj

**MINISTAR**

**Filip Radulović**